報到注意事項

一、 報到時間及地點:**107年11月12日上午10點至本分署行政大樓1樓視聽室報到。**

二、 準時前來本分署辦理報到手續，完成報到手續後隨即開始上課(依人事行政局公告之「行政機關辦公日」**每天上午8時至下午4時40分上課)**，無故缺課者，以曠課論。

三、 報到當天請攜帶(1)**畢業證書(驗畢發還，無學歷限制之班次不需準備)**（2）**國民身分證正本及影印本（正反面各一份）**（3）**最近脫帽一寸半身正面相片 2 張(光面)** 。

四、 辦理車證：需攜帶**行照、駕照正本**辦理，驗後發還。機車停車證每人限辦 1 張，汽車停車證以班為單位，每班配發 6 張 。其餘事項依「汽機車停車證申請及發放」之規定辦理。

五、 學員住宿：本分署提供 2 人 1 室之雅房，學員設籍非臺中市(大安、大甲、東勢、和平區除外)者，可於報到當日提出申請，未滿 20 歲者，申請書須經家長或監護人簽名同意入住，並於當日 1 次繳清冷氣使用費(冷氣開放時間 6-9 月，每人每月收取新臺幣 300 元)。宿舍提供單人床、書桌、椅子、衣櫃，其他個人用品均需自備。其餘事項依「學員宿舍管理規約」辦理。

六、 本分署設有節能屋供應飲料點心等輕食類，購物中心販售各式生活必須用品，由學員自費購買(請自備餐具)。

七、 報到前務必詳閱「職訓生活津貼規定說明」，請符合特定對象身分的學員於開訓後一週內備齊相關表件向本分署提出申請，逾時導致權益受損由學員自行負責。

八、 依職業訓練契約書規定：全期訓練時數四百五十小時(含)以下之訓練班次，開訓三日(含)以內離、退訓者，全期訓練時數四百五十一小時至九百小時之訓練班次：開訓五日(含)以內離、退訓者，及全期訓練時數九百零一小時(含)以上之訓練班次：開訓十日(含)以內離、退訓者，得免予賠償訓練費用。

九、 當日實際報到人數若不足最低開班人數，本分署得取消開班。

勞動部勞動力發展署中彰投分署　　自辦訓練科